

[Índice](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Formato PDF

## Artículos

### Identificación de competencias en edición para los profesionales de la información

Lic. Yuniar Yaneris Díaz Álvarez<sup>1</sup> y Lic. Nancy Sánchez Tarragó<sup>2</sup>

#### RESUMEN

La identificación de competencias constituye una de las dimensiones claves dentro de la gestión de competencias. Su objetivo es determinar cuáles son las competencias que requiere un individuo para desempeñar de forma excelente una actividad determinada. Las tendencias actuales en la actividad editorial, caracterizadas por un uso creciente de las tecnologías de la información y comunicación y una gran presión del mercado, imponen a los profesionales de la información la necesidad de movilizar nuevas y variadas competencias. Mediante la aplicación de una de las metodologías empleadas para la gestión de competencias, AMOD, se identificaron las competencias que requieren los profesionales de la información para laborar en la actividad editorial. Esta identificación puede servir de base al rediseño del plan de estudio de pregrado de la carrera Bibliotecología y Ciencias de la Información o a la creación de cursos de formación de postgrado.

*Palabras clave:* Actividad editorial, profesionales de la información, identificación de competencias, gestión de competencias.

#### ABSTRACT

The identification of competences constitutes one of the key dimensions inside the management of competences. Its objective is to determine the competences an individual requires to excellently perform a specific activity. The present tendencies in the editorial activity, characterized by a growing use of information technologies and communication and a great pressure of the market, impose on information professionals the need to mobilize new and various competences. By means of the application of one of the methodologies used for the management of competences, AMOD, the competences required by the information professionals to carry out the editorial activity were identified. This identification can serve as the basis to redesign the pregraduate curriculum of the careers of library science and information sciences or to create postgraduate courses.

*Key words:* Editorial activity, information professionals, identification of competences, management of competences.

Copyright: © ECIMED. Contribución de acceso abierto, distribuida bajo los términos de la Licencia Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 2.0, que permite consultar, reproducir, distribuir, comunicar públicamente y utilizar los resultados del trabajo en la práctica, así como todos sus derivados, sin propósitos comerciales y con licencia idéntica, siempre que se cite adecuadamente el autor o los autores y su fuente original.

Cita (Vancouver): Díaz Álvarez YY, Sánchez Tarragó N. Identificación de competencias en Edición para los profesionales de la Información. Acimed 2006;14(2). Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14\\_2\\_06/aci02206.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_2_06/aci02206.htm) Consultado: día/mes/año.

*"El editor del futuro debe ser capaz de ser distinto, no sólo a otros editores, sino también distinto a él mismo el día anterior."*

Xavier Agulló

La competencia laboral, y más aún, la gestión de competencias, se ha constituido como un marco de referencia para la administración y el desarrollo del personal en las organizaciones modernas, en las que el proceso de adaptarse y adelantarse a los cambios del entorno se presenta como un factor determinante y una condición que pauta el crecimiento y desarrollo de dichas organizaciones.

La gestión de competencias, que nace de la Psicología Organizacional en la búsqueda por explicar el desempeño laboral exitoso, se relaciona con la interacción de las personas con los puestos de trabajo, el ambiente laboral y la cultura organizacional.

Aunque el enfoque no es algo nuevo, durante la década de los años 80 comenzó a tomar auge en países como el Reino Unido, los Estados Unidos de Norteamérica, Australia, Canadá y Francia. La gestión de competencias se encuentra íntimamente vinculada con la selección del personal y, por tanto, con la educación y la capacitación. En última instancia, busca responder una pregunta universal: “¿Qué formación debe poseer la persona adecuada para desempeñarse con éxito en un puesto?”.<sup>1</sup>

El propósito de este trabajo es identificar las competencias en edición que deben poseer los profesionales de la información mediante la aplicación de una de las metodologías utilizadas en la gestión de competencias. Las competencias identificadas pueden servir de base al rediseño curricular de la asignatura “*Edición de documentos*” que se imparte actualmente en la Licenciatura de Bibliotecología y Ciencia de la Información en la Universidad de La Habana o a la creación de cursos de postgrado en esta temática.

## MARCO TEÓRICO

### Competencia laboral

Son diferentes las definiciones que se han propuesto con respecto al término competencia laboral. *Le Boterf*, por ejemplo, plantea que es una construcción a partir de una combinación de recursos personales —conocimientos, saber hacer, cualidades o aptitudes—, y recursos del ambiente —relaciones, documentos, informaciones y otros— que se movilizan para lograr un desempeño exitoso.<sup>2</sup> Por su parte, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) define la competencia como, “la capacidad de articular y movilizar condiciones intelectuales y emocionales en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y prácticas, necesarias para el desempeño de una determinada función o actividad, en forma eficiente, eficaz y creativa, conforme a la naturaleza del trabajo. Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño real y demostrado en determinado contexto de trabajo y que no resulta sólo de la instrucción, sino que, de la experiencia en situaciones concretas de ejercicio ocupacional”.<sup>3</sup>

*Enrique Cejas Yanes* considera que cualquier concepto de competencia laboral que se asuma debe, en síntesis, adecuarse al esquema siguiente:<sup>4</sup>

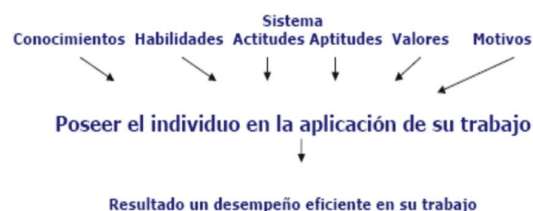


Fig. 1. Competencia laboral.

Y comenta *Vargas* que la sola capacidad de llevar a la práctica instrucciones no define la competencia laboral, porque se necesita además la actuación, es decir, el valor

agregado que el individuo competente agrega y que le permite saber encadenar ciertas instrucciones y no sólo aplicarlas aisladamente. Añade además, que en una concepción dinámica, las competencias se adquieren por medio de la educación, la experiencia y la vida cotidiana; ellas se movilizan de un contexto a otro, se desarrollan continuamente y no pueden explicarse y demostrarse con independencia a un contexto.<sup>5</sup> En esta concepción, la competencia la posee el individuo, es parte de su acervo, su capital intelectual y humano. Por tanto, las competencias individuales, grupales y organizacionales se convierten en un poderoso motor del aprendizaje y en un aspecto fundamental en la gestión del recurso humano.

La gestión de competencias comprende cuatro dimensiones, cada una de las cuales puede significar aplicaciones prácticas de esta:<sup>2</sup>

- **Identificación de competencias:** Es el proceso que se sigue para establecer, a partir de una actividad de trabajo, las competencias necesarias para desempeñar una actividad con excelencia. La cobertura de la identificación puede ir desde el puesto de trabajo hasta un concepto más amplio de área ocupacional o ámbito de trabajo.
- **Normalización de competencias:** Una vez identificadas las competencias, su descripción puede ser de mucha utilidad para aclarar las transacciones entre empleadores, trabajadores e instituciones de educación. Con frecuencia, cuando se organizan sistemas normalizados, se desarrolla un procedimiento de estandarización vinculado con una institución futura; así, la competencia identificada y descrita con un procedimiento común, se convierte en una norma, un referente válido para las instituciones de educación, los trabajadores y los empleadores. Este procedimiento, creado y formalizado institucionalmente, normaliza las competencias y las convierte en un estándar a un nivel específico (empresa, sector, país).
- **Formación basada en competencias:** Una vez dispuesta la descripción de la competencia y su normalización; la elaboración de currículos de formación para el trabajo será mucho más eficiente si considera una orientación hacia la norma. Esto significa que la formación orientada a generar competencia con referentes claros en normas existentes tendrá mucha más eficiencia e impacto que aquella desvinculada de las necesidades del sector empresarial.
- **Certificación de competencias:** Alude al reconocimiento formal sobre la competencia demostrada (por consiguiente evaluada) de un individuo para realizar una actividad laboral normalizada. La emisión de un certificado implica la realización previa de un proceso de evaluación de competencias. El certificado es un sistema normalizado, no es un diploma que acredita estudios realizados; es una constancia de una competencia demostrada; se basa obviamente en el estándar definido.

#### La identificación, definición y construcción de competencias

Para la identificación, definición y construcción de las competencias, fundamentalmente con vistas a los procesos de formación, se realizan estudios o análisis ocupacionales a cargo de grupos de tarea o comités de trabajo, constituidos, idealmente, por personas provenientes de cuatro vertientes distintas: trabajadores, empleadores, técnicos en la especialidad y uno o más metodólogos especializados en competencias. Existen diferentes procedimientos para diseñar currículos basados en competencias. Entre los más conocidos y utilizados se encuentran:

- El análisis ocupacional, que incluye a la familia DACUM / AMOD / SCID.
- El análisis funcional

Estos métodos han tenido un amplio desarrollo conceptual y experiencias prácticas. Una manera rápida de identificarlos consiste en distinguir el objeto de análisis de cada uno de ellos:<sup>6</sup>

- El análisis ocupacional: El puesto de trabajo y la tarea.
- El análisis DACUM, AMOD, SCID: El puesto de trabajo y la tarea para definir el currículo de formación.

- El análisis funcional: La función productiva, con énfasis en la certificación de competencias

El método AMOD (A Model, siglas en inglés) es uno de los utilizados para identificar las competencias que servirán de base al diseño de currículos de formación. Comienza con la aplicación de la técnica de tormenta de ideas en grupos conformados por trabajadores experimentados en la ocupación bajo análisis. Para ello, se conforma un grupo de cinco a doce personas, quienes, orientados por un facilitador, describen con claridad y precisión qué se debe saber y saber-hacer en un puesto de trabajo.

El resultado se suele expresar en una matriz donde se describe el puesto de trabajo, a partir de las funciones y tareas que lo conforman. Además, puede presentarse una lista con los conocimientos, habilidades y actitudes que deben poseer los trabajadores al realizar su labor.

Posteriormente, se realiza un ordenamiento de las subcompetencias (tareas) según su grado de complejidad dentro de cada una de las competencias identificadas (funciones). Se trata de organizar las subcompetencias que componen cada competencia, empezando por las más simples y avanzando hacia las más complejas, o desde lo práctico hacia lo teórico. Ello debe hacerse para cada una de las competencias principales que integran la ocupación bajo análisis.

Al finalizar esta organización se tendrán todas las competencias con sus respectivas sub-competencias ordenadas según su complejidad. Así, se construye una visión de la ocupación y de los diferentes grados de complejidad de las competencias y subcompetencias que la componen.

Una vez ordenadas según su complejidad, el criterio de ordenamiento cambia para mostrar la forma en que debería estructurarse el currículo de aprendizaje de la ocupación. En este momento la matriz AMOD sirve como base para la organización del currículo, por lo tanto el proceso para ordenar las subcompetencias toma como base las siguientes preguntas: ¿Con qué empieza la formación? ¿Con qué continúa? ¿Con qué termina la formación?

AMOD se aplica en el siguiente orden:

1. Realización de sesiones de tormentas de ideas entre profesionales de la información con experiencia en la actividad editorial.
2. Identificación de competencias y elaboración del mapa de competencias.
3. Validación de las competencias por expertos del sector editorial, profesional y docente.
4. Diseño curricular de la asignatura a partir de las competencias identificadas.
5. Validación del diseño curricular por expertos de la docencia.

Las competencias en el entorno laboral de los profesionales de la información

Las competencias en el entorno laboral de los profesionales de la información son motivo de atención desde hace algunas décadas. Numerosos estudiosos del tema han plasmado sus reflexiones en artículos y trabajos científicos, varios organismos y asociaciones de bibliotecarios y profesionales de la información han elaborado documentos referenciales sobre sus competencias.

No es el objetivo de esta contribución abundar sobre este tema, sino ceñirnos a las competencias de los profesionales de la información asociadas con la actividad de edición y publicación, en la concepción de que los profesionales de la información deben aprovechar los cambios y transformaciones del sector de la edición, que constituyen una oportunidad de inserción y desarrollo en nuevos espacios, como se ha analizado en una contribución anterior.<sup>7</sup>

El nuevo entorno de la actividad editorial, caracterizado por la irrupción de las

tecnologías de la información y comunicación en todos sus procesos y las presiones del mercado, exige al profesional los conocimientos y técnicas documentales inherentes a su especialidad, pero además, establece una serie de nuevas exigencias, nuevos conocimientos y habilidades sobre gestión, mercadeo, tecnologías de la información y comunicación, “el replanteo continuo de sus objetivos dentro de la organización, la adaptación a los constantes cambios tecnológicos, la inserción activa en la propia organización, a partir del empleo de los canales de comunicación con los centros de decisión y con el resto de los departamentos”.<sup>6</sup>

## MÉTODOS

- Se realizó el análisis documental de la bibliografía relacionada con la situación actual y las tendencias del sector de la edición, así como de los fundamentos teóricos de la gestión de competencias, las competencias laborales y los métodos para identificar competencias con vistas a la formación y el diseño curricular.
- Se aplicó la metodología AMOD para realizar la identificación de las competencias de los profesionales de la información en el sector editorial contemporáneo. Este modelo, derivado del DACUM, le agrega la perspectiva de la organización de competencias y subcompetencias desde el punto de vista del diseño del currículo formativo. La principal innovación del AMOD es su mayor relación con el proceso de diseño curricular debido a que establece la secuencia en que puede hacerse la formación. Además, aporta mayores bases para la evaluación.<sup>8-10</sup>

AMOD ordena las funciones y tareas, según dos criterios:

- El ordenamiento según la complejidad de las tareas (subcompetencias) por cada función (competencia).
- El ordenamiento según el criterio de aprendizaje: para aproximarse al currículo.

Las competencias identificadas sirven de base para crear una secuencia de formación y evaluación de competencias.

Como se refirió anteriormente, la metodología AMOD se inicia con la realización de varias sesiones de “tormenta de ideas”. Para ello, se seleccionaron a seis profesionales de la información de los sectores de salud pública, el turismo, la cultura y la ciencia y la tecnología, con probada experiencia en la labor editorial, quienes tuvieron a su cargo la identificación de las funciones y tareas, así como habilidades críticas y actitudes que debe poseer el perfil examinado. En rondas sucesivas, se enunciaron los conocimientos, habilidades y actitudes que deben poseer los profesionales de la información en la labor editorial, luego se revisaron y se eliminaron aquellos que se encontraban repetidos o descritos sin la suficiente claridad. Finalmente, se identificaron las áreas generales de competencias para reagrupar las sub-competencias identificadas y ordenadas en las anteriores etapas.

Los enunciados se ubicaron bajo cada título de área de competencias con un ordenamiento desde una menor a una mayor complejidad. Este proceso se repitió varias veces para facilitar la exposición de los niveles de complejidad dentro de un área como entre diferentes áreas de competencias.

Aunque AMOD se aplica en 5 etapas, como se señaló anteriormente, en la presente contribución sólo se referirán los resultados de las tres primeras etapas de la aplicación de la metodología, sin mencionar los resultados de la secuencia de formación.

- Se aplicaron cuestionarios a profesionales de la información asociados a la actividad editorial para complementar la información obtenida de la sesión de tormenta de ideas. Con este cuestionario se trató de obtener criterios que representasen los puntos de vista de diferentes sectores para complementar aquellos expuestos por los expertos convocados por la metodología AMOD.

El cuestionario indagaba acerca de seis aspectos generales:

- Labor que desempeñaban en ese momento los encuestados, asociada a la actividad de edición.
- Funciones que desempeñan con más frecuencia.
- Áreas de conocimiento que requieren para desempeñar estas funciones.
- Habilidades que requieren.
- Actitudes que deben poseer.
- Formación o capacitación sobre la actividad de edición.

### Población y muestra

Para aplicar el cuestionario, se seleccionó una muestra opinática conformada por 15 editoriales y 15 instituciones de información (anexo 1), todas localizadas en Ciudad de La Habana. Los criterios de selección se enuncian a continuación:

- Editoriales e instituciones de alto prestigio a nivel nacional e internacional, situadas en Ciudad de La Habana.
- Profesionales graduados de técnico medio o licenciatura en información científico-técnica y bibliotecología que realizaban funciones o tareas asociadas a la edición de publicaciones impresas o electrónicas.

## RESULTADOS

De las editoriales seleccionadas, sólo fue posible aplicar el cuestionario a la Editorial Ciencias Médicas y la Editorial Abril, únicas entidades donde laboraban profesionales de la información vinculados a la actividad de edición.

En el caso de las instituciones de información seleccionadas, sí se pudo encuestar, al menos, uno de los profesionales de la información relacionado con las actividades de edición. El total de cuestionarios aplicados fue de 32.

Las labores que desempeñaban los profesionales de la información que se asocian a la edición son las de diseñador, realizador, editor, redactor, gestión editorial y marketing (figura 2).

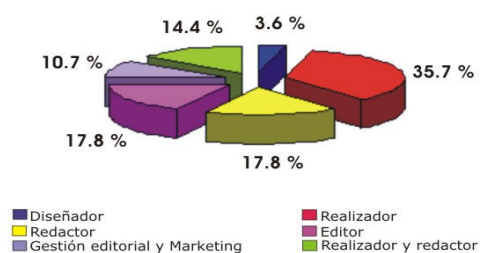


Fig. 2. Labores relacionadas con la edición.

El 35,5 % de los encuestados respondieron que realizan labor de realizador.

El 35,6 % de los encuestados respondieron que ejecutaban labores de editor y redactor (17,8 % para cada una de estas labores), mientras que el menor número correspondió a quienes realizaban labores de gestión editorial y marketing (10,7 %) y de diseñador (3,6 %).

Según los encuestados, las funciones que realizan los profesionales de la información en el ámbito editorial son las siguientes:

- Buscar de colaboradores (autores, fotógrafos, árbitros).
- Obtener contenidos.
- Buscar y tratar imágenes.
- Componer páginas.



- Comprobar que los enlaces conducen, efectivamente, al hipervínculo esperado.
- Coordinar con el impresor.
- Garantizar que exista correspondencia en tipografías, márgenes y otros elementos editoriales.
- Gestionar los derechos de autor.
- Investigar, preparar y publicar artículos.
- Mantener una relación con el diseñador.
- Realizar la planeación del proyecto editorial.
- Realizar o verificar los envíos por correo electrónico.
- Redactar y corregir textos para la publicación de que se trate.
- Revisar integralmente la publicación.
- Verificar que las imágenes a utilizar presenten la calidad requerida, tanto desde el punto de vista formal como de su contenido y correspondencia con el tema tratado.

Los encuestados concedieron el siguiente orden de importancia a las áreas de conocimiento que debe poseer un profesional de la información para laborar en este ámbito:

1. Redacción y corrección (21, representa el 65.6 %).
2. Gestión editorial (15, representa el 46.8 %).
3. Tecnologías (16, representa el 50 %).
4. Diseño (18, representa el 56.2 %).
5. Planeación estratégica (18, representa el 56.2 %).
6. Derecho de autor (17, representa el 53.1 %).
7. Marketing (14, representa el 43.7 %).
8. Gerencia (14, representa el 43.7 %).

Otras áreas de conocimiento mencionadas fueron el análisis de información, la cultura general y la gestión de información (una persona).

A continuación, se relacionan las habilidades que debe dominar un profesional de la información para laborar en el ámbito editorial, según la importancia que le conceden los encuestados.

1. Dominar las reglas ortográficas y de estilo (17, 53.1 %).
2. Saber corregir textos (18, 56.2 %).
3. Dominar el uso del Page Maker u otro editor o procesador de textos (20, 62.5 %).
4. Dominar aspectos teórico-prácticos del proceso editorial de publicaciones impresas y electrónicas (14, 43.7 %).
5. Dominar técnicas de incorporación de gráficos, imágenes, sonidos e hipermedia a las publicaciones. (13, 40.6 %).
6. Saber utilizar las normas editoriales. (12, 37.5 %).
7. Dominar técnicas y tendencias de la actividad edito-poligráfica. (10, 31.2 %).
8. Saber elaborar el plan de marketing de una revista o producto de información (11, 34.3 %).
9. Saber crear páginas web (10, 31.2 %).
10. Dominar idiomas extranjeros. (12, 37.5 %).
11. Dominar técnicas de planeación estratégica y gestión de calidad. (11, 34.3 %).
12. Dominar técnicas comunicativas y de liderazgo (16, 50 %).

Se ordenaron también según su importancia para los encuestados, las actitudes que debe asumir un profesional de la información para laborar en el ámbito editorial.

1. Creativo (24, el 75 %).
2. Dinámico (18, 56.2 %).
3. Trabajar en equipo (17, 53.1 %).
4. Abierto al cambio (14, 43.7 %).
5. Proactivo (14, 43.7 %).
6. Liderazgo (19, 59.3%).

Otras actitudes referidas fueron: la actualización constante, ser comunicativos,

diseminar información, investigador, organizado, responsable y solidario.

De estos profesionales de la información con experiencia en el ámbito editorial, han recibido algún curso o adiestramiento institucional relacionado con la actividad de edición de publicaciones impresas o electrónicas el 53.12 % (17 personas).

Los cursos señalados se relacionan:

- Arquitectura de información en ediciones digitales de prensa.
- Creación de boletines electrónicos.
- Diseño y confección de páginas web.
- Edición de revistas científico-técnicas.
- Gramática y ortografía.
- Localizadores de recursos web.
- Marketing, mercadotecnia y relaciones públicas.
- Periodismo digital.
- Promoción y derecho de autor.
- Publicaciones electrónicas en formato TXT, PDF, HTML.
- Redacción de documentos.

### **Aplicación de la metodología AMOD**

La aplicación de la metodología referida posibilitó la identificación de las áreas y competencias, consideradas necesarias a los profesionales de la información que laboran en la actividad de edición.

#### **Áreas de competencia**

##### **1. Aspectos introductorios**

- Conocer la historia de la imprenta y la edición.
- Comprender la necesidad e importancia de los productos editoriales para la organización.
- Dominar tendencias tecnológicas y de mercado de la actividad edito-poligráfica nacional e internacional.
- Comprender y conocer la definición de términos como: edición, manuscrito, corrección, editor, HTML, XML, SGML, hoja de estilo, home page, offset, reprografía, PDF, etcétera.
- Conocer las técnicas y tecnologías contemporáneas de impresión y reproducción

##### **2. Producción**

- Organizar el proceso de arbitraje de los originales.
- Mediar la comunicación entre árbitros y autores.
- Revisar ortografía, léxico, estilo, veracidad, concordancia, redacción de los originales.
- Utilizar signos para la marcación de los manuscritos.
- Velar por la correcta aplicación de los criterios o normas editoriales -incluye los relacionados con bibliografía, estructura, resumen).
- Conformar el número de la publicación seriada o la estructura del libro (orden, secciones, foliación de páginas).
- Definir o aprobar propuestas de diseño gráfico para la publicación.
- Verificar la legibilidad tipográfica para el medio impreso y electrónico.
- Verificar errores tipográficos (viudas, huérfanas, puntos al final de título, etc.).
- Buscar o seleccionar contenidos para la publicación.
- Seleccionar materiales complementarios (tablas, dibujos, gráficos, fotografías).
- Asignar o verificar la coincidencia de los materiales complementarios con el pie correspondiente.
- Crear publicaciones electrónicas en formato html y pdf por medio de herramientas adecuadas.
- Definir la estructura y contenidos del sitio web de publicaciones electrónicas.



- Definir y aplicar hojas de estilo de publicaciones electrónicas.
- Controlar o ejecutar la digitalización y ajuste de imágenes mediante las aplicaciones informáticas adecuadas.
- Determinar el medio de reproducción adecuado para cada publicación.
- Definir la encuadernación y el acabado.
- Definir plazos de entrega, forma de embalaje y almacenamiento.
- Exigir el control de calidad del producto final.
- Aplicar nociones de diseño editorial a la creación de publicaciones impresas y electrónicas.

### 3. Tecnologías

- Utilizar un procesador o editor de texto para realizar la revisión y corrección del original.
- Utilizar un procesador o editor de texto para realizar la composición del original.
- Utilizar una herramienta para el tratamiento de las imágenes.
- Utilizar herramientas para comunicación electrónica.
- Utilizar herramientas para la transferencia de ficheros.
- Aplicar nociones de arquitectura de la información y usabilidad al diseño de publicaciones electrónicas.

### 4. Comunicación

- Mantener el control de un intercambio oral con varios interlocutores.
- Expresar cuestiones profesionales con un vocabulario sencillo.
- Escribir correctamente (ortografía y gramaticalmente).
- Componer y redactar documentos originales que presenten y desarrollen ideas, argumentos, conclusiones, así como resúmenes y síntesis.
- Evaluar la calidad de un documento audiovisual en el plano informativo, técnico y estético.
- Comprender y utilizar una lengua extranjera para realizar correcciones, redacciones de textos, intercambios profesionales.
- Dirigir una negociación, desde su preparación hasta su término, según las estrategias apropiadas.
- Animar una reunión o una discusión electrónica de un grupo.

### 5. Planeación

- Participar en la definición de la política editorial -objetivos, temáticas, lectores potenciales.
- Seleccionar posibles autores, árbitros y colaboradores (fotógrafos, diseñadores).
- Participar en la definición del estilo general, gráfico y editorial de la publicación (tamaño, formato, papel, tipografía, medio)
- Participar en la realización del plan de marketing de la publicación -análisis de demanda, competencia, precio, costos, distribución, comercialización, promoción.
- Proponer cronograma de trabajo.
- Participar en la definición de servicios de valor agregado para las publicaciones electrónicas.
- Comprender las funciones organizativas y gerenciales del editor contemporáneo.

### 6. Aspectos éticos y legales

- Gestionar la inscripción y actualización de la publicación en el registro nacional de publicaciones.
- Realizar contratos de derecho de autor.
- Aplicar normas relacionadas con el acceso y la utilización de contenidos protegidos por copyright o copyleft.
- Comprender los aspectos relacionados con la propiedad intelectual y el derecho de autor en entornos impresos y electrónicos.

### 7. Promoción

- Organizar el lanzamiento de una publicación impresa o electrónica.
- Realizar anuncios en otras publicaciones.
- Participar en exposiciones, ferias y eventos científicos.
- Definir materiales promocionales de apoyo (afiches, almanaques, plegables).
- Realizar anuncios por medio del correo electrónico, listas de distribución, sitios en Internet.
- Realizar anuncios y presentaciones de la publicación en los medios de difusión masiva. (radio, TV).

#### 8. Comercialización

- Participar en la definición de política de suscripción o de otorgamiento de licencias de uso, en caso de publicaciones electrónicas.
- Participar en la definición de valores agregados (casetes, almanaques, discos, CD).
- Participar en la definición de la política de coediciones y reediciones.

#### 9. Distribución

- Realizar o verificar la colocación de la publicación electrónica en un sitio web por medio de aplicaciones del FTP.
- Realizar o verificar el envío de publicaciones por correo electrónico.
- Controlar la distribución en los puntos de distribución definidos.

#### 10. Actitudes

- Ser creativo.
- Ser proactivo.
- Ser dinámico.
- Ser comunicativo.
- Trabajar en equipo.
- Estar abierto a los cambios que se presenten.

## DISCUSIÓN

La Asociación de Bibliotecas Especiales (SLA, por siglas en inglés) en su informe “*Competencies for Information Professionals of the 21st Century, Revised edition, June 2003*”, plantea que los profesionales de la información requieren básicamente dos tipos de competencias: las competencias profesionales, relacionadas con el conocimiento de la gestión, el acceso, las tecnologías y los recursos de información, así como la habilidad para utilizar este conocimiento en la entrega de servicios de información de alta calidad, y las competencias personales, que conforman un conjunto de actitudes, habilidades y valores que permiten al profesional trabajar con efectividad y contribuir positivamente a su organización, clientes y profesión. Entre ellas están: ser buenos comunicadores, ser capaces de añadir valor a sus contribuciones, ser flexibles, positivos y adaptables a los cambios del entorno.<sup>11</sup>

La conjunción entre competencias profesionales y personales genera las competencias básicas o claves, que son absolutamente indispensables para un profesional de la información.

Según el documento de la SLA las competencias profesionales se clasifican en:<sup>11</sup>

- Gestión de organizaciones de información.
- Gestión de recursos de información.
- Gestión de servicios de información.
- Aplicación de herramientas y tecnologías de la información.

Cada una de estas competencias, se subdivide en habilidades específicas y en el documento se ejemplifican para diferentes escenarios de aplicación.

A juicio de las autoras, a las áreas de edición y publicación, se vinculan las competencias de los cuatro grupos antes mencionados. Solo para ejemplificar pueden referirse las siguientes:

- Gestión de organizaciones de información.
  - Establece una administración efectiva, manejo de procesos operacionales y financieros, ejercita usos de negocios para tomar decisiones que equilibren consideraciones operacionales y estratégicas.
  - Contribuye efectivamente en las estrategias y decisiones de la administración directiva sobre aplicaciones en información, herramientas y tecnologías, así como políticas para la organización.
  - Mercadea servicios y productos de información, formal e informalmente, por medio del *web* y la colateral comunicación física, en presentaciones, publicaciones y conversaciones.
  - Aconseja a la organización en materia de derechos de autor, propiedad intelectual y su respeto.
- Gestión de recursos de información.
  - Construye una colección de recursos de información dinámica, basada en una comprensión clara de las necesidades de información de los clientes, su aprendizaje, trabajo y procesos de negocios.
  - Demuestra conocimiento vasto del contenido y el formato de los recursos de información, incluida la habilidad para evaluar críticamente, seleccionar y filtrar.
  - Desarrolla políticas de información para la organización con respecto a los recursos de información publicados externamente o generados en el interior de la organización y asesora en la implementación de estas políticas.
- Gestión de servicios de información
  - Desarrolla y mantiene un portafolio de servicios de información costo-efectivos y valorados por el cliente, que se alinea con las direcciones estratégicas de la organización y los grupos de clientes.
  - Conduce investigaciones de mercado sobre las conductas de información y los problemas actuales y potenciales de los grupos de clientes para identificar conceptos de soluciones de información, nuevas o mejoradas, para estos grupos. Transforma estos conceptos en servicios y productos de información a la medida.
  - Desarrolla y aplica lineamientos apropiados para medir continuamente la calidad y el valor de las ofertas de información, y toma las acciones apropiadas para asegurar que la relevancia de las ofertas se sitúe dentro del portafolio de servicios.
- Aplicación de tecnologías y herramientas de información.
  - Evalúan, seleccionan y aplican herramientas de información, actuales y emergentes, crean acceso a la información y entregan soluciones.
  - Se encuentran actualizados sobre las tecnologías emergentes que no son relevantes pero pueden convertirse en herramientas cruciales para los futuros recursos, servicios o aplicaciones.

Por su parte, el Consejo Europeo de Asociaciones Profesionales de la Información, como parte del proyecto *“DECIDoc: Desarrollar las Eurocompetencias de la información y la Documentación”*,<sup>12</sup> iniciado en 1998, elaboró una relación de competencias que los profesionales de la información deben mostrar en las distintas ocupaciones que desempeñan. Este documento se actualizó como parte de otro proyecto similar, *“CERTIDoc: Certificación Europea de Profesionales de la Información y Documentación”*, y su edición actual se concluyó en el año 2003. En este documento, denominado *“Euroreferencial”*, se relaciona una lista de treinta y tres campos de competencia, divididos en cinco grupos (cuatro grupos básicos y uno específico), y una lista de veinte aptitudes, según seis posibles orientaciones.

A continuación se señalan los grupos de competencias:<sup>12</sup>

- Grupo I-Información: conforma el “núcleo de la profesión” de información y documentación, comprende los campos en los que un profesional debe ser

absolutamente competente, aunque a veces lo sea a un nivel modesto.

- Grupo T-Tecnologías: abarca las competencias relacionadas con el ineludible recurso de las tecnologías informáticas y de Internet.
- Grupo C-Comunicación: agrupa las competencias indispensables de las ocupaciones de información y documentación en general y muy ligadas a ellas que son necesarias también a los profesionales de la información. Estas competencias posibilitan que los profesionales de la información sean interlocutores ilustrados y activos en la comunicación interna y externa de la empresa.
- Grupo G-Gestión: reúne competencias indispensables para los profesionales de la información con vistas a la gestión global de la información y sus actividades. Estas competencias permiten que sean interlocutores ilustrados y activos en la gestión presupuestaria, el mercadeo, la gerencia de los recursos humanos y su formación.
- Grupo S-Otros saberes: considera las competencias asociadas con los campos de actividad de los usuarios o las informaciones o documentos de tipo personal que deben tratarse.

Entre las veinte principales aptitudes se encuentran: autonomía, capacidad de comunicación, disponibilidad, espíritu de equipo, curiosidad intelectual, síntesis, capacidad de respuesta rápida, perseverancia, rigor, capacidad de adaptación y anticipación, entre otras.

Según el *Euroreferencial*, las competencias de los profesionales de la información relacionadas con la edición y la publicación, se encuentran en el grupo de Tecnologías, debido al impacto que estas tienen en el proceso editorial, y su enunciado plantea *“Colocar a disposición del público la información en un formato adecuado, presentar o reproducir documentos en cualquier soporte, a partir del mejor uso posible de las nuevas herramientas y métodos facilitados por las tecnologías de la información y comunicación”*.<sup>12</sup>

El documento indica los niveles de dominio de las subcompetencias que van desde un nivel 1 -por ejemplo, paginar un documento, utilizar una hoja de estilo o un sistema de marcado predefinido, integrar texto e ilustración, en un dossier o en una página web, actualizar una información sencilla en un sitio web- hasta un nivel 4 -por ejemplo, definir una estrategia editorial en función de las necesidades del mercado, la competencia y las prioridades del servicio y de la empresa, proponer una solución técnica para la mejor relación calidad/costo, para la edición y la re-edición de producciones multimedia y en multisoportes, proponer y aplicar soluciones adaptadas a situaciones editoriales complejas, debido al origen inconexo de los documentos y la multiplicidad de las fuentes, así como planificar la creación y asegurar el desarrollo de un sitio web o de una intranet, a escala de una gran empresa, en el área de contenidos y estructuras).<sup>8</sup>

Aun cuando compartimos la importancia que concede el *Euroreferencial* al empleo de las tecnologías en los procesos editoriales, consideramos que existen otras competencias y sub-competencias incluidas en los grupos de Información, Gestión y Comunicación, que se relacionan estrechamente con la actividad de edición y publicación, entre ellas:

- Información: Aplicación del derecho de la información, gestión de los contenidos y del conocimiento, identificación y validación de fuentes de información y diseño de productos y servicios.
- Comunicación: Comunicación escrita, práctica de una lengua extranjera, comunicación interpersonal, comunicación institucional y comunicación audiovisual.
- Gestión: Marketing, venta y difusión, gestión presupuestaria y gestión de proyectos.

En el caso de la identificación de competencias realizada en esta investigación, pueden comentarse algunos aspectos interesantes. Como pudo observarse en los resultados de la aplicación de los cuestionarios, el mayor porcentaje de los encuestados refiere que sus funciones son de *realizador*. Sin embargo, sus respuestas se basan en el

criterio de que ellos ejecutan todo el proceso concerniente a la publicación; desde la selección de contenidos, corrección, evaluación, selección de imágenes, composición de las páginas hasta llegar a la impresión -esta argumentación se conoció porque se preguntó específicamente el por qué del término con el que se autodenominaban. Por tanto, la actividad que ellos desempeñan, en realidad no se corresponde con la del típico y tradicional "realizador", vinculado al emplane de las publicaciones impresas, es decir, a la disposición de los textos y gráficos, su organización, antes de llevarlo a imprenta. A nuestro juicio, esto constituye una señal del desconocimiento de los profesionales de la información en cuanto a las labores específicas que se realizan en una editorial y sus denominaciones.

Del análisis de los resultados anteriores, puede interpretarse que nuestros profesionales vinculan a la labor editorial, sobre todo, los conocimientos y habilidades propias de la corrección y la evaluación de los textos, y no tanto, las cuestiones gerenciales y mercadotécnicas, y esto se relaciona con la postura y las funciones tradicionales del editor. Sin embargo, en los propios cuestionarios, se observa la tendencia al aumento de la importancia de la gestión editorial y de la utilización de las tecnologías de la información.

La creatividad y el dinamismo fueron las principales actitudes señaladas para un profesional de la información involucrado en esta actividad, probablemente por lo mucho que encierra de arte y creación la concepción de un producto editorial y la necesidad de realizar con prontitud y rapidez los procesos que implican la preparación de las publicaciones, muchas de las cuales deben salir en períodos establecidos de antemano.

A pesar de que la mitad de los encuestados refieren haber recibido algún curso en alguno de los aspectos relacionados con la actividad editorial, ellos consideran insuficiente su preparación para sumir las disímiles funciones y tareas que están asociadas a la actividad editorial.

La aplicación de la metodología AMOD fue relativamente sencilla y rápida y permitió obtener una visión general del conjunto de competencias que requieren los profesionales de la información. Es oportuno señalar que, en forma general, coinciden con las referidas en los documentos del Consejo Europeo de Asociaciones Profesionales de la Información y de la Asociación de Bibliotecas Especiales.

## CONSIDERACIONES FINALES

urante las dos últimas décadas, la edición ha experimentado una profunda revolución, sobre todo, por el avance acelerado e indetenible de las nuevas tecnologías de información y comunicación que han calado cada proceso o parte de la cadena del trabajo editorial, desde el autor hasta el cliente o lector y con ello, se han abierto nuevas oportunidades laborales para muchos especialistas y, entre ellos, en forma particular, por sus condicionamientos históricos y quehacer actual, a los profesionales de la información. En la presente contribución, se ha presentado la aplicación de una de las metodologías de la gestión de competencias empleadas para identificar competencias en edición propias de los profesionales de la información, proceso que pudo realizarse de manera relativamente sencilla y rápida. Las encuestas aplicadas, además, permitieron obtener algunos criterios interesantes sobre la necesidad de profundizar en la formación de pregrado y posgrado en edición. Las competencias identificadas pueden servir de base para la creación de cursos de formación de posgrado, el rediseño del plan de estudios de pregrado o la evaluación de las competencias.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Cuesta Santos A. Gestión de competencias. La Habana : Universidad Tecnológica de La Habana (ISPJAE), 2000.
2. Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional (CINTERFOR). Las 40 preguntas sobre competencia laboral [en línea]. Disponible en:  
<http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/i>.

- [Consultado: 28 de febrero del 2005] .
3. Organización Internacional del Trabajo (OIT). Certificación de competencias profesionales: glosario de términos técnicos [en línea]. Disponible en: <http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/doc/otros/> [Consultado: 9 de octubre del 2004] .
  4. Cejas Yanes E. La formación por competencias laborales: proyecto de diseño macrocurricular para la especialidad de farmacia industrial [en línea]. Disponible en: <http://www.ilustrados.com/documentos/competencia.doc> [Consultado: 9 de octubre del 2004] .
  5. Posada Álvarez R. Formación superior basada en competencias, interdisciplinariedad y trabajo autónomo del estudiante [en línea]. Revista Iberoamericana de Educación 2004. Disponible en: <http://www.campus-oei.org/revista/> [Consultado: 17 de marzo 2005] .
  6. Irigoin M, Vargas F. Competencias, fases y aplicación: concepto de competencia laboral [en línea]. Disponible en: [http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/man\\_ops/pdf](http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/man_ops/pdf) [Consultado: 15 de febrero del 2005].
  7. Sánchez Tarragó Nancy, Díaz Álvarez Yuniar Yaneris. El sector editorial contemporáneo: tendencias y competencias profesionales. Acimed 2005;13 (5). Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13\\_5\\_05/aci505.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_5_05/aci505.htm) [Consultado: 15 de diciembre del 2005].
  8. Gómez Fernández Cabrera J. El profesional de la información / documentación. En: García Gutiérrez A. (ed). Introducción a la documentación informativa y periodística. Sevilla: Editorial MAD, 1999. p.159. Disponible en: <http://www.arrakis.es/~amjg/pers17.htm> [Consultado: 12 de octubre 2004].
  9. Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral de México (CONOCER). Análisis ocupacional y funcional del trabajo. Documento de trabajo para IBERFOP. 1998. Disponible en: <http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/i> [Consultado: 17 de octubre 2004] .
  10. Irigoin M, Vargas F. La formación basada en competencias: el diseño de la formación basada en competencias (FBC). Disponible en: [http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/man\\_ops/pdf](http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/man_ops/pdf) [Consultado: 15 de febrero del 2005].
  11. Special Libraries Association ( SLA ). Competencies for information professionals. Disponible en: <http://www.sla.org/content/learn/comp2003/index.cfm> > [Consultado: 15 de octubre del 2004].
  12. SEDIC. E uroreferencial en información y documentación. Disponible en: <http://www.certidoc.net/es/euref1-espanol.pdf> [Consultado: 5 de abril del 2005] .

**Anexo 1.** Editoriales e instituciones de información seleccionadas para la aplicación de encuesta

## Editoriales

Arte y Literatura

Ciencias Sociales – Científico Técnica

Cubaliteraria

Editora Abril

Editora Política

Editorial Academia

Editorial Ciencias Médicas

Editorial Félix Varela



Editorial José Martí

Editorial Pablo de la Torriente

Fondo editorial Casa de las Américas

Gente Nueva

Letras Cubanas

Oriente

Pueblo y Educación

### **Instituciones de información**

Biblioteca Nacional "José Martí"

Biblioteca Provincial "Rubén Martínez Villena"

Centro de Información Bancaria y Económica (CIBE)

Centro de Información del Instituto de Investigaciones en Normalización

Centro de Información del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos

Centro de Información del Ministerio de la Industria ligera

Centro de Información para la Prensa (CIP)

Centro de Información y Documentación del

Ministerio del Turismo (CIDTUR)

Centro de Investigación para el Mejoramiento Animal (CIMA)

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM)

Empresa de Tecnologías de la Información y Servicios

Telemáticos Avanzados (CITMATEL)

Gerencia Portal Cubasí -ENET

Instituto de Ecología y Sistemática (IES)

Instituto de Información Científica y Tecnológica (IDICT)

Oficina Cubana de la Propiedad Industrial (OCPI)

Recibido: 15 de febrero del 2006. Aprobado: 27 de febrero del 2006.

Lic. *Nancy Sánchez Tarragó*. Unidad de Análisis y Tendencias en Salud. Ministerio de Salud Pública. Cuba.

Calle 23 esq. N. El Vedado. Plaza de la Revolución. La Habana. Cuba. Correo electrónico: [sanchezn@infomed.sld.cu](mailto:sanchezn@infomed.sld.cu)

<sup>1</sup>**Licenciada en Información Científico-Técnica y Bibliotecología. Departamento Producción de Bases de Datos y Procesamiento Bibliográfico. Instituto de**

**Documentación e Información Científica y Tecnológica (IDICT).**

<sup>2</sup>**Licenciada en Información Científico-Técnica y Bibliotecología. Unidad de Análisis y Tendencias en Salud. Ministerio de Salud Pública de Cuba. Profesora Asistente Adjunta Facultad de Comunicación.**

Ficha de procesamiento

Términos sugeridos para la indización

Clasificación: Artículo original.

Original article

Según DeCS<sup>1</sup>

FIRMA EDITORA; EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS; COMPETENCIA PROFESIONAL.

PUBLISHING HOUSE; COMPETENCY BASED EDUCATION; PROFESSIONAL COMPETENCE

Según DeCI<sup>2</sup>

EDITORIAL; CAPACITACIÓN; BIBLIOTECARIOS; EDITORES.

PUBLISHING HOUSE; TRAINING; LIBRARIANS; EDITORS.

<sup>1</sup>BIREME. Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS). Sao Paulo: BIREME, 2004. Disponible en: <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>

<sup>2</sup>Díaz del Campo S. Propuesta de términos para la indización en Ciencias de la Información. Descriptores en Ciencias de la Información (DeCI). Disponible en: <http://cis.sld.cu/E/tesauro.pdf>

**Índice Anterior Siguiente**